الجمهورية اللبنانية
مجلس النواب

الحياة النيابية

لبنان



المجلد المائة والسادس عشر
أيلول/ سبتمبر ٢٠٢٠

www.lp.gov.lb

الاعلام الاداري الاصلاحي

فؤاد خريس(*).

مقدمة:

تتحدد وظيفة ومسؤولية كاتب المقال الاداري والاصلاحي، إلى اثبات فكرة أساسية ومحددة تظهر في بداية النصّ، ويعمل على استحضار الشواهد والاسانيد لدعم رأيه في القضية التي يعالجها، والمعلومات والتوجيهات التي يوجهها إلى المواطنين.

وفي سبيل الوصول إلى خلاصة تحليلية مقنعة يعمد الصحافي الاداري إلى الاستعانة بعناصر مساعدة لاعداد مقاله هي :

- الانطلاق من فكرة أو فرضية أو توقع أو واقعة وحادثة.(ماذا يكتب؟) وهذا اعلام استباقي.
- التسليم بصحة الرواية أو نفيها أو دحضها، وتبرير ذلك (لماذا يكتب؟) وهذا اعلام تفسيري شارح.
- الاحتكام إلى المنطق في كل خطوة تحليلية، لأن الاعلام الاداري هو اعلام مسؤول.
- رأيه في واقعية الحدث والجزم بصحتها، على قاعدة خبرته وثقافته وتجربته الواسعة، وفق ما يعتبره مألوف الحدوث، أو قابل لأن يحدث، وهنا تظهر قدرة الصحافي الاداري في المؤسسة، في مواكبة أعمال المؤسسة العامة وتشرح أهدافها.

والميزة الرئيسة لفن المقال الاداري المتخصص :

١. **الالتزام بالصدق:** اسناد الرواية إلى مصدرها اثباتا للامانة والدقة.

٢. **الشك العلمي:** فالشك من اسباب الفضول العلمي والحشرية العقلية، ووظيفته استخلاص الحقيقة عن طريق الاستقصاء والتشكيك والوصول إلى الحقائق المؤكدة بهدف خدمة المواطنين واعلامهم بالحقائق.

٣. **اعتماد المنطق العقلي:** وصولا إلى

(*) باحث.

البرهنة والاستنتاج والاقناع، احتراما للمواطنين.

٤. **الارتكاز إلى السببية العلمية:** والابتعاد عن الفرضيات الخيالية، للبقاء في دائرة الممكن.

٥. **الوضوح والتبسيط:** البعد عن التراكيب المعقدة وحشر النظريات، واعتماد اللغة التعبيرية المباشرة، وهذا ما يتم اعتماده في البيانات والمقالات التي تصدر عن المؤسسة العامة عند حدوث اي طارئ يستوجب التوجه إلى الرأي العام واعطاء التعليمات والتفسيرات والتوجيهات اللازمة للمواطنين، التي يفرضها كل حدث أو تتطلبها المصلحة العامة.

أولاً: مواصفات كاتب المقال الاداري والاصلاحي :

١. أن يكون مسؤولا ذا صفة محددة في المؤسسة.

٢. أن يرصد ويتابع ويتفاعل مع جو الاحداث ويعيش الجو العام بكل ابعاده.

٣. ان يكون قادرا على التفكير بحرية والتعبير بحرية، نيابة عن الادارة ونيابة عن المواطنين،

٤. ان يكون مالكا للغة وعارفا باسلوب الكتابة الرصينة والموجّهة واللغة الابلاغية والادارة القانونية المتخصصة.

٥. ان يعرف شروط مخاطبة الناس وارضائهم، وعدم الاغراق بالوعظ والايعاز لأنه يقدم خدمة اعلامية من ضمن وظيفته الرسمية.

٦. ان يحوز ثقة المؤسسة التي يتكلم باسمها، وثقة الناس الذين يكتب لهم، ويفكر عنهم ويطالب باسمهم.

٧. ان يحرص دائما على تنمية رصيده الصحافي، وثقته بنفسه عن طؤيق المتابعة الدائمة لصورة المؤسسة ودورها.

٨. ان يبقى دائم الاطلاع على جميع الحالات، وان يكون عارفا بأصول اختيار الاسلوب الأنسب لكل نوع من أنواع المقالات.

٩. ان يحضر موضوعه (يجمع كل مستلزماته) قبل البدء بالكتابة والتحليل والنشر.

١٠. ان يكتب ويتوجه إلى كل الناس، بموضوعية وحيادية، لكل المستويات والتوجهات.

١١. الابتعاد عن الذاتية الصريحة(لغة الأنا) والادعائية في الكتابة، لأن الاعلام الاداري هو اعلام رصين.

١٢. عدم اهمال اي موضوع محتمل أو واقعي أو مفترض للكتابة فيه الحق بمعالجة الفرضيات الممكنة.

١٣. دائم التنبه للحالة العامة، ومتيقظ الذهن للتصدي للقضايا ومعالجتها والوصول إلى مشاريع حلول لها، وهذا يساعد المؤسسة الرسمية على تأدية دورها بنجاح.

١٤. القدرة على النفاذ إلى ما بعد الخبر ودلالاته وتحليلاته وتداعياته : استباقية التحليل والوصول إلى حل.

١٥. الابتعاد عن الخطابة والارتجالية والتسرع والانشائية.

١٦. فن اختيار الوقت الافضل واللحظة الانسب لطرح القضية ومعالجتها.

١٧. يلتزم بتوجيهات الادارة وسياستها مع الحفاظ على هامش تحرك خاص به وحرية اختيار المفردات والتعابير المناسبة وكتابة العناوين.

١٨. يعرض ما كتبه على الادارة قبل النشر، رفعا للمسؤولية.

١٩. صاحب ذوق تعبيري وحساسة صحافية يستشعر بها القضايا والأحداث، ويقدمها بأسلوب مبسط.

٢٠. صاحب ذاكرة تاريخية وحاسة تاريخية تمكنه من ربط الحاضر بالماضي للمقارنة بينهما واستشراق المستقبل، بمعنى ان يحفظ بداية كل مشكلة وتطوراتها حتى الآن.

٢١. صاحب ثقافة واسعة ومتنامية تمكنه من استرجاع المعلومات واستخدامها.

٢٢. الارشيف والتاريخ هما الذخيرة الثقافية للصحافي كاتب المقال الاصلاحي ويعتبر بناء الارشيف الاعلامي للمؤسسة، المرتكز الذي يبنى عليه أي عمل اعلامي واداري ناجح.

٢٣. فن استثمار المعلومات والبيانات والارقام والاعداد في المكان المفيد واللازم بما يخدم سياسة المؤسسة.

٢٤. الابلاغية التحليلية في الكتابة واسلوب الكتابة المضغوطة والمكثفة التي تناسب اسلوب الاعلام الاداري.

٢٥. اعتماد التخصصية في مقاربة المواضيع، فلا يكتب ما لا يعرفه معرفة تامة كي لا يقع في الخطأ.

٢٦. صاحب حاسة اجتماعية قادرة على اكتشاف المواضيع وطريقة الكتابة التشاركية مع الناس وليس الاستعلائية والبورجوازية، وهذا واجب كل مؤسسة رسمية تكون على تماس مع الناس.

٢٧. الشمولية الثقافية والمعرفية التي تمكنه من التصدي لأكثر المواضيع التي يمكن طرحها.

٢٨. البانورامية الرصدية والمتابعة اللحظوية للحالة العامة في البلد ولعمل المؤسسة العامة وعلاقتها بالمواطنين.

٢٩. يكتب بالنيابة عن ادارته ويهتم بالمصلحة العامة للبلد، مع الحفاظ على رصيده المهني.

٣٠. يقدم الاراء ولا يفرضها فرضا، ويترك للقراء ان يفهموا ويتفاعلوا معه.

٣١. يمارس الديموقراطية في تعاطيه مع القارئ، فيترك له حرية قبول الرأي أو رفضه

٣٢. يطلع على الاخبار والحالة السياسية المحلية والخارجية ويربط مقاله بها.

٣٣. يقدم التحليلات الاقناعية والمنطقية ويقدم البراهين.

٣٤. يتعامل مع «الفرضيات» كاحتمالات وليس كسيناريو واقع حكما.

٣٥. لا يطلق الاحكام، بل يدفع القارئ إلى ان يكوّن رأيه بنفسه من خلال حسن تقديم الأدلة الاقناعية والبراهين التي تحمي رأيه وتحصن معلوماته، وتُبعد الانتقاد عن عمل المؤسسة العامة وخطة اهدافها المرحلية.

ان كتابة المقال الاداري الاصلاحي تشكل العنصر الاساسي في عملية مواكبة عمل المؤسسة الرسمية وطريقة مخاطبتها للجمهور من موقعها الاداري المسؤول.

ثانياً : مواضيع المقال الاداري الاصلاحي، ومسؤولية الكتابة التي يتناولها الاعلام الاداري الرسمي :

- تتنوع المواضيع التي يتناولها الاعلام الاداري الرسمي بتنوع الاتجاهات التخصصية للصحافي والادارة التي يعمل فيها.
- مواضيع سياسية موالية للحكم والنظام (دفاع - تبرير - تبشير بمبادئ) تكون بمثابة خط الدفاع المتقدم عن النظام أو الجهة الممولة والناشرة، وهذه لا تلاقي رواجا، لان لها وظيفة دفاعية عن جماعة محددة، وهي لا تقدم معالجات أو حلول.
- مواضيع سياسية معارضة (هجوم - نقد - مساءلة - مطالبة بحقوق) هي خط الهجوم الادارة العامة، تنطق باسم الناس وتهدف إلى التقويم، تلاقي قبولا، لأن لها وظيفة النقد والتحسين والطرح وتقدم معالجات.
- مواضيع متخصصة في نطاق عمل المؤسسة.
- تقديم المعارف للناس بكل مستوياتهم وفئاتهم ونخبويين وعامة.
- معالجة مواضيع متخصصة ولفت نظر إلى قضايا ومخاطر محتملة،أمنية، سياسية، اقتصادية...(فن التوقع).
- تحترم عقول الناس وحقهم بالمعرفة، الخبر، يُعلم الناس، المقال يحلل لهم الخبر وابعاده، ويقول (ماذا بعد ؟).
- المقال التوضيحي : يجد قبولا فطريا لدى القارئ، لان الشعب ينظر إلى الحكومة نظرة الطير إلى الصياد، لا نظرة الجيش إلى القائد.. وهذه من تقنيات الاعلام الاداري والاصلاحي.
- خدمة الحقيقة المجردة، لا الموظفة وخدمة الشعب بهمومه ومشاكله وتطلعاته.
- بناء على الفكر النقدي والمنهجي لدى الناس وتدريبهم على بناء رأيهم المعارض والناقد والاصلاحي.
- التركيز على الخلقيات والمثل العليا والاهداف السامية (العزاء الروحي في النظام الديكتاتوري).
- الدعاية السياسية والترويج للاتجاهات الفكرية والحاكمة أو المعارضة للمقال، يقدّم خدمة اعلامية.
- المقال النقاشي (الجدالي والنزاعي) الأدبي والسياسي (هجوم وهجوم مضاد) - المناظرات الادبية - الجدالات الفكرية - النقاشات السياسية، يوفر استثمارات اعلامية جادة.
- الصحافة الموسوعية تكون مقالاتها متنوعة متعددة الاختصاصات والمواضيع وليست مركزة على هدف واحد.
- يشق المقال موضوعاته من الحياة الواقعية، ولغته واقعية بسيطة وغير معقدة.
- المقال يفسر، يشرح، يوازن ويحلل بعد ان يتابع ويرصد ويعرّف بالقضية التي يكتب فيها.
- سقترب من التحقيق والخبر الموسّع، من حيث الدراسة والموضوعية والشمولية، مع تركيز على نقطة - هدف.
- وظائفه، التوجيه والدفاع والارشاد والتسلية والتفكير لصالح الناس ومساعدتهم في تسيير أمورهم.
- أسلوبه، موهبة مقاربة الأمور المبسطة، والقدرة على التجسيد والبعد عن التجريد وتقريب المعلومات والمصطلحات من أفهام الناس.
- يكتب المقال باللغة المفهومة من أكبر عدد من الناس أي اللغة الرشيقة والمباشرة التي يفهمها العامة بسهولة.
- مواضيع الساعة، الاكثر سخونة الآن، يفرضها الواقع الحالي، والجو العام الذي يجب عدم الخروج عليه، والبقاء في دائرة الموضوع الذي يتناوله ويعالجه.
- مواضيع مستعادة، يعاد طرحها ومعالجتها من أجل تقديم مقاربة جديدة، أو تصحيح وتقويم بعض مفاصلها.
- مواضيع مناسبات أو ذكرى، تفرضها حالات استخدام المناسبة أو الذكرى لاعادة الطرح والمعالجة، واستثمار المناسبة من أجل طرح القضايا ومعالجتها والاتعاظ من الماضي.
- المقالات الافتراضية، تفترض امورا وقضايا وتعالجها، شرط ان تكون ضمن دائرة الافتراض المعقول.
- مقالات التوقع والاحتمالات، تكون قريبة الوقوع ومحتملة ومنطقية، وتشكل مواد استباقية في الاعلام التحليلي.

وهذه المواضيع التي تنظم وظيفة المقال الاداري الاصلاحي، تشكل المكونات الرئيسية التي يلتقي حولها دور الاعلام الرسمي الاداري في تعاطيه مع القضايا والامور التي تقع في صلب اهتماماته، وفق ما نصّت عليه القوانين التي بموجبها تم انشاء المؤسسة، وتحديد مهامها.

ثالثاً: الخصائص الاسلوبية للمقال الاداري الاصلاحي.

من حيث المبدأ، نفرق بين **المقال الصحافي العام والمقال الاداري الاصلاحي المتخصص** من حيث الأسلوب، والموضوع والمصطلحات، ومستويات الكتابة والقراء.

فأسلوب المقال محكوم بقاعدة:

- **من يكتب؟** أسلوب الكاتب وطريقته ومستواه ومسؤولياته.
- **لمن يكتب؟** مستوى القارئ واهتمامات الجمهور.
- **وماذا يكتب؟** المواضيع التي تهمّ وتلبي حاجات القراء.
- **كيف يكتب؟** أسلوب التعبير والافهام والطريقة التعبيرية والاسلوبية.

ويتركز عمل المقال على:

- اعتماد اللغة **المفتوحة**، المفهومة من قبل **العامة والخاصة في المقال العام.**
- اعتماد اللغة **المقفلة**، المفهومة من قبل **الخاصة** فقط في **المقال المتخصص**، الذي تكثر فيه المصطلحات.
- اللغة غير مزخرفة بمجازات واستعارات وتوريات ومعلومات مكثفة ومعقدة.
- لغة مألوفة لا تستدعي شرحا وتفسيرا.
- سلامة اللغة من الأخطاء والتراكيب والاشتقاقات.ويقدم تحليلات
- أسلوب المتكلم (أنا) المفرد، يعكس ثقة الكاتب بنفسه واستقلاليته النوعية.
- يهتم بالوصول إلى المغزى من الكتابة ودلالاتها.
- يستخدم المستوى الاجتماعي للغة العملية، والمستوى العلمي للغة الحياة.
- يعرض أفكارا وآراء ويقدم تحليلات، ويتكلم باسم الادارة التي يعمل فيها.
- يقدم الافكار والاراء لكنه يتجنب ان يفرضها أو يعمم احاديثها.
- يشرح الاعداد والارقام ويعلق عليها، فلا يقدم البيانات كما هي فقط.
- ينظر إلى الامور من حيث دلالاتها العلمية وتفسيرها الاجتماعي.
- اعتماد الاتجاه الواقعي في تفسير الاشياء والتعبير عنها بوضوح وبساطة، من دون تعمية.
- المعلومات الناضجة وليست المعلومات الخام، هي اساس المقال الناجح.
- دور اسلوب المقال في توجيه الرأي العام، عن طريق نشر المعلومات والافكار التي تساعد الناس على معرفة حقوقهم وواجباتهم.
- مخاطبة القلوب والعقول في وقت واحد، مما يقوي تأثيرات الجذب عند القراء، ويضفي الثقة على مضمون المقال وأهدافه.
- تساعد المقالات على بناء شخصية القارئ وتوجيهها وتدريبها على النقد والرصد والملاحظة وابداء الرأي، وتنمية التفاعلية مع القارئ.

رابعاً: العناصر اللازمة لانتاج مقال اداري اصلاحي.

١. وجود دورية، يومية، أسبوعية، شهرية، فصلية أو سنوية، لأن المقال مرتبط وجوده بصدوردورية ووجود مؤسسة.

٢. وجود كاتب رئيسي، مطلع لحظوياً على

التطورات التي تسمح له بمواكبة عناصر المقال لأنه فن تحريري تواصلي وتحليلي تام.

٣. المقال يتحمل مسؤولية مضمونه كاتبه، في توقيعه الصريح، أو ان يوقع بالاسم الاداري لمكتب اعلام المؤسسة.

٤. العنوان: رصين، يجذب ولا يقدم خلاصات باشارات لافتة، يبدأ فكرة وينتهي عنوانا.

٥. المقال: عناصره: عنوان، قضية آنية، أو قضية متابعة، عرض المشكلة وأسبابها وتداعياتها (انعكاساتها) واحتمالات تأثيراتها، ثم محاولة كشف بعض الخفايا وتوضيح بعض المعميات، (هذا يحمل سبقا تحليليا)، تقديم مشروع حل أو اقتراح مخرج للخلوص إلى نهاية تحليلية، والتحليل ينتهي إلى (توقع) وكل مقال اعلامي يجب ان يحمل رأيا أو موقفا:

أ - الرأي: شخصي، توقعي، اقتراحي...

ب - الموقف: ثابت، مدعم بأسانيد تمهّد له.

٦. التحليل: يرصد ردات الفعل حول قضية معينة، ويقرأ عمقياتها.

٧. اعتماد فن المقارنة والمقابلة والموازنة، بين الأحداث والقضايا، لتقديم مقاربات معقولة.

خامساً: تقنية عنونة المقال الاداري الاصلاحي.

عنونة المقال:

١. القضية التي يبنى عليها المقال تشكل عنصرا ايحائيا للعنوان، الذي هو «آخر ما يُكتب وأول ما يُقرأ».

٢. في سياق وضع هيكلية المقال وتوسيعه، تتبادر إلى الذهن **مشاريع عناوين كثيرة تصلح** لأن تكون عنوانا للمقال، فأدونها جانبا **كمشاريع عناوين**، ثم يتم العمل على انتقاء أفضلها والأكثر أمانة للمضمون بعد الانتهاء من **اعادة صياغة** المقالة كاملة.

٣. **وجوب الابتعاد عن التعمية** وضرورة كتابة العنوان المباشر (الواضح)، فالعنوان لا يتضمن موقفا ولا حتى الخلاصة التحليلية.

٤. من المستحسن استعمال علامات الوقف (!) (؟) (...) لأنها تساعد على جذب انتباه القارئ واشراكه في العملية التحليلية.

٥. يجوز ان يكون العنوان عبارة مأخوذة من النص (عنوان اقتباسي)، إذا كان النص الاداري يتضمن معلومات محددة وموجهة.

سادساً: ارتباط المقال بالمجتمع، وبذاتية الكاتب.

زمنيا ومكانيا: المقال ياخذ مادته من الحدث الأبرز في فترة محددة وزمن معين.

ويكون موضوع المقال الحدود الزمنية والمكانية، لأن المقال يجب أن يحدّد (ماذا؟) يعالج من قضايا، وأين تطرح هذه القضايا؟

وينطلق المقال من الحدث ليبلغ المجتمع في طروحاته وتعليقاته ويعالج مشكلة غير محددة في الأطر الزمانية والمكانية.

كما يجب ربط المقال بآنية الحدث في الطرح والمعالجة والاستخلاص وتوضيح وظيفة الكلام واهدافه، وبكل ما يتعلق بالقضية التي بني عليها الموضوع.

وكل مقال يجب ان يتوفر فيه عنصران: الموضوع الأساسي والكتابة الموضوعية الخالصة التي تحيل المقال إلى تحليل لحدث أو تأريخا له، فالعلاقة بين الكاتب والحدث تكون علاقة تأثير وتأثّر.

ان التأثّر ينتج عنه انفعال ردة فعل الكاتب في التعبير، والمعاناة ينتج عنها الايحاء المباشر

والمثير بين ما يريد الكاتب ان يكتبه وما يجب ان يكتبه.

كما ان بروز ذاتية الكاتب في المقال تظهر معاناته وعمق الصراع في النص بين الحالة الشاذة التي يرفضها والحالة المشدود اليها، وهذا ما يجب الابتعاد عنه في صياغة المقال.

كذلك فان بروز الذاتية يجب ان لا تحوّل المقال إلى نص وعظي بل اتعاظي، أي وجوب الانتقال (من اعلام الوعظ إلى اعلام الاتعاظ) بعيدا عن النمط الايعازي.

سابعا : المقال ودوره في الاعلام الاصلاحي.

عندما يصبح كاتب المقال متمرسافي فن الكتابة، وصاحب خبرة في رصد المواضيع التي يجب ان يعالجها، ويتمكن من التصدي المباشر للقضايا والأمور التي تشكّل مواد رئيسة وآنية، ثم يبدأ بالمعالجة التفضيلية، وتقديم الاراء، حتى يصل في خاتمة المقال إلى مشروع حل يقدمه من موقعه :

١. **كخبير متخصص**، يرصد ويعالج ويستنتج ويبدي رأيه المسؤول والمحصّن.
٢. **كوسيط ينقل المعاناة**، يضيء على الموضوع، ويطرحه على المسؤولين بهدف الوصول إلى حلّ.

وكتابة المقال الاداري الرسمي هي شكل من اشكال الاعلام الاصلاحي حيث تهتم وسائل الاعلام بنشر (ثقافة الاعلام الاصلاحي) اسهاما منها بترقية المجتمع والعمل على ارتقائيته وتقدمه، واصلاح مواطن الخلل، التي تظهر في سلوكيات الناس، والأخطاء التي تتسبب بها الأنظمة البيروقراطية من خلال ممارستها لدورها ووظيفتها وتعاطيها مع الناس

ان المقال الاداري الاصلاحي هو عمل اجتماعي واخلاقي مسؤول، يمارسه الصحافي في عمله الاداري، لأن من أبرز واجباته ان يكون مراقبا، نيابة عن الناس، وان يتحسس الأمور والمشاكل الواقعة الآن، ويرتقب ما يمكن أن يحدث في المستقبل القريب (استشراف المستقبليات).

وكل مرة يكتب الصحافي مقالا، يجب ان يسأل نفسه (ماذا قدمت من جديد؟) و(هل تمكنت من الاسهام باصلاح الخلل الذي تصديت له وعالجته؟) و(هل أسهمت بخلق فرص ناجحة للحوار بين الادارة والمواطنين).

ثامنا: بنية المقال الاصلاحي وهيكليته.

يعمد الصحافي كاتب المقال التحليلي والاصلاحي إلى احترام بنيته وهيكليته، وذلك من خلال الترابط المنطقي التدرجي الواضح من خلال المقاطع التي تنسلّ من بعضها، ويبدأ بطرح عناصرها التي يستكملها في المقاطع قبل أن يمهد للنهاية التي يوظفها لخدمة موقفه.

كما أن العقدة تظهر في أحد المقاطع التي ينمو معها المقال، منذ المقدمة وصولا إلى الخاتمة،اضافة إلى المنطق التحليلي الخاص الذي يتحكم بهيكلية المقال، وهو منطق ذاتي خاص يعكس رأي الكاتب وموقفه وخلفيته الفكرية، لأن الكاتب هو في قلب النص وليس خارجه ويعبّر عن موقف المؤسسة مباشرة.

ففي المقال يحلل الكاتب الأحداث كما يراها، لكنه ينطلق في كل ذلك من وقائع موضوعية يحللها وفقا لمنهجية تفرض حدا ادنى من العلمية، وفق ما يتماشى مع سياسة الادارة ومواقفها، ويكون كل تحليل علمي منطقي عرضة للتغيير والتبدل عند حصول أي طارئ في المعطيات التي بُني عليها المقال، فيفقد قيمتها التحليلية (الآنية) وتبقى قيمتها الخارجية.

تلتزم هيكلية المقال باعتماد :

أ. فكرة أساس أو قضية مطروحة.
ب. معالجتها بحسب ما يترافق من مواقف سابقة وخطوات مرسومة.

ج. تحليلها وفق المعطيات الموجودة لدى المؤسسة.

ان بناء المقال الاداري الاصلاحي، يحمل مسؤولية مباشرة للمؤسسة التي عليها مصارحة المواطنين والاجابة على اسئلتهم وانتظاراتهم، انطلاقا من أن (الاعلام الرسمي الاداري) هو (اعلام عام) وعلى علاقة تماس تامة مع كل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالادارة الرسمية ذات الصلاحية باستخدام مسؤولياتها في ادارة الشأن العام بطريقة صحيحة وسليمة.